

## AUTORIDAD PARA EL FINANCIAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA

08/2012

2152035

### ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO

#### Naturaleza y Aspectos Distintivos del Trabajo

Trabajo profesional de bastante complejidad que consiste en manejar el ciclo del presupuesto de AFI y las revisiones durante el ciclo. Se asegura que el presupuesto cumpla con los objetivos establecidos. Prepara el presupuesto consolidado por año fiscal y presupuestos vigentes comparados con los gastos actuales por partida de la Autoridad. Se asegura del cumplimiento con los reglamentos, normas y leyes aplicables. Provee asesoramiento y orientación sobre los servicios bajo su responsabilidad.

El empleado en la Clase ejerce juicio y criterio propios guiado por los conocimientos adquiridos en su profesión, el acervo de experiencia, leyes, reglamentos, controles, normas y procedimientos aplicables y por las directrices impartidas. Para realizar su trabajo establece contacto con empleados y ejecutivos de la Autoridad, así como del sector gubernamental y de entidades privadas y con auditores autorizados para realizar las intervenciones de la Autoridad. Los contactos tienen la finalidad de ofrecer y recibir información, asesoramiento y recomendaciones y para establecer coordinación, llegar a acuerdos y tomar decisiones. Recibe supervisión indirecta y su trabajo es evaluado mediante reuniones, informes y por los resultados obtenidos. Reporta al Gerente de Contabilidad y Presupuesto.

#### Ejemplos Típicos del Trabajo

Analizar los gastos actuales y las proyecciones presupuestarias del presupuesto vigente.

Evaluar las necesidades presupuestarias de las diferentes partidas.

Evaluar y recomendar ahorros en partidas presupuestarias.

Brindar asesoramiento en los estimados de gastos para las diferentes partidas presupuestarias.

Recibir información presupuestaria de las Mejoras Permanentes del Departamento de Ingeniería.

Preparar el presupuesto consolidado por año fiscal y presupuestos vigentes comparados con los gastos actuales por partida.

Asistir en la preparación de informes y de la presentación del Presupuesto Consolidado para las vistas de Presupuesto en el Senado y la Legislatura de Puerto Rico.

Registrar en la base de datos las órdenes de compras o servicio.

Verificar todas las firmas en la hoja de "Routing" y en el contrato.

Registrar toda la información en la base de datos de los contratos, órdenes de compra y acuerdos para asegurar que estén dentro del Presupuesto.

Preparación Académica y Experiencia Mínima Requerida

Bachillerato en Contabilidad o Finanzas de una universidad o colegio acreditado. Tres años de experiencia en funciones de control de presupuesto. Dominio de los idiomas español e inglés.

Conocimiento, Habilidades y Destrezas Deseables

Conocimiento y entendimiento del ámbito gubernamental.

Habilidad para preparar informes.

Habilidad para verificar y analizar informes, estados financieros, documentos de presupuesto y detectar inconsistencias y errores.

Habilidad para recopilar documentos, investigar, analizar y emitir opiniones, conclusiones y recomendaciones.

Habilidad para interpretar normas y procedimientos para diseñar y administrar presupuestos.

Habilidad para establecer y mantener relaciones de trabajo efectivas con todos los miembros del equipo de trabajo.

Habilidad para trabajar bajo presión de tiempo y fechas límites.

Habilidad para negociar y persuadir.

Habilidad para comunicarse en forma efectiva verbalmente y por escrito en español e inglés.

Destreza en el manejo de sistemas computadorizados y los programas de oficina.

Destreza en el uso de sistemas mecanizados.

Destreza en el uso de aplicaciones como Word, Excel y otros.

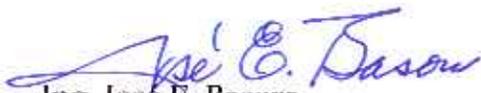
Liderazgo.

Período Probatorio

Seis (6) meses.

Aprobado Por:

Fecha:

  
Ing. José F. Basora  
Director Ejecutivo